



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Communiquer efficacement par mail
- Concevoir des documents attractifs pour mieux communiquer
- Prises de notes efficace
- Rédiger un compte rendu et une synthèse
- Réussir sa communication interne
- Se réconcilier avec la langue française (orthographe, grammaire)

PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

COMMUNICATION ÉCRITE

Les écrits professionnels : rédiger des écrits efficaces

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

Ce stage va vous permettre d'améliorer vos compétences en communication écrite afin de rendre vos écrits plus pertinents et plus clairs. Il vous montrera comment choisir les types de message les mieux adaptés, élaborer des plans et manier avec aisance les techniques de rédaction des documents quotidiens (comptes rendus, synthèse, lettre, notes de services, rapports etc...)

Participant

Toute personne dont la fonction nécessite la rédaction de lettres, notes, comptes rendus et rapports.

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement personnalisé à chaque apprenant. Il anime la formation en alternant entre théorie et cas pratiques.

Un audit peut être réalisé au préalable afin d'identifier le niveau et besoin des participants.

Nous conseillons aux participants de porter des exemples de documents internes afin de les améliorer pendant les cas pratiques.

Un support de cours est remis à chaque participant.

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LE SCHEMA DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

- | Le schéma de la communication
- | L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions
- | Le récepteur : type de lecteur, fonctions, niveau de connaissance...
- | Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir
- | Enjeux et fonctions des écrits professionnels
- | Les moyens à disposition
- | Les différents écrits professionnels (prise de note, compte rendu de réunion, d'entretien, courriers, notes de synthèse, rapports)
- | Contraintes et difficultés rencontrées
- | Repérer les difficultés et éviter les déformations ou interprétations
- | Cadre juridique des écrits professionnels



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



2. COMPTES RENDUS DE RÉUNION (ÉCOUTE, PRISE DE NOTES)

- | Savoir rapporter l'essentiel d'une réunion : Esprit de synthèse
- | Mettre en place une écoute active
- | Savoir capter les mots clés les idées importantes les messages exprimés
- | Prendre des notes (les différentes manières de prendre des notes)
- | Exploiter la prise de note et organiser son écrit :
 - | Classer les informations, les hiérarchiser
 - | Organiser ses idées
 - | Elaborer un plan
 - | Construire des paragraphes
- | Entraînement à la prise de notes
- | Discerner l'essentiel (identifier, recueillir, synthétiser et retranscrire une idée)
- | Structurer la prise de notes

3. RÉDACTION DE COMPTE RENDU (ANALYSE ET TECHNIQUES DE RÉDACTION)

- | Restituer les notes prises en respectant le message
- | L'objectif de l'écrit
- | Choisir un plan
- | Comment rédiger
- | Planifier
- | Rédiger avec clarté et pédagogie
- | Choix des mots
- | Rendre ses écrits intéressants
- | Varier les constructions syntaxiques
- | Ponctuation
- | La valeur du vocabulaire, le choix du vocabulaire
- | La recherche du mot le plus adapté à la situation et au destinataire
 - | Les niveaux de langage
 - | Les risques de déperdition du message
 - | Donner de l'impact

4. SAVOIR PRÉSENTER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- | Titres et sous Titres
 - | Présenter un compte rendu (règles de lectures, présentation et choix du style, mise en page, le format, la ponctuation, etc...)
 - | Aérer son texte
 - | Equilibrer les différents éléments: titre, mots-clés, schémas.
 - | Les écueils à éviter
 - | Utiliser et valoriser sa charte graphique
 - | Mettre en avant ses résultats, arguments et idées
 - | Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...
-